ResaForm

Manuel d'utilisation

(version 1.0 du 21/04/08)

Table des matières

I. ResaForm : Généralité sur l'interface de saisie....2
Principes généraux et architecture de l'application....2
Vues du menu principal:....2
II. Création d'une Formation....2
Étape N°1 – Nom et informations relatives à la nouvelle Formation....3
Étape N°2 – Rubriques et Horaires....4
Partie Rubriques:....4
Partie Horaires:....4
Étape N°3 (optionnelle) : Ajout de responsable(s) / gestionnaire(s) complémentaire(s)....5
III. Procédure Générale de de Réservation (coté Clients)....5
IV. Souscription d'une Réservation (coté Clients)....5
V. Validation d'une Réservation (coté Gestionnaire)....5
VI. Suivit d'une Réservation (coté Gestionnaire)....5

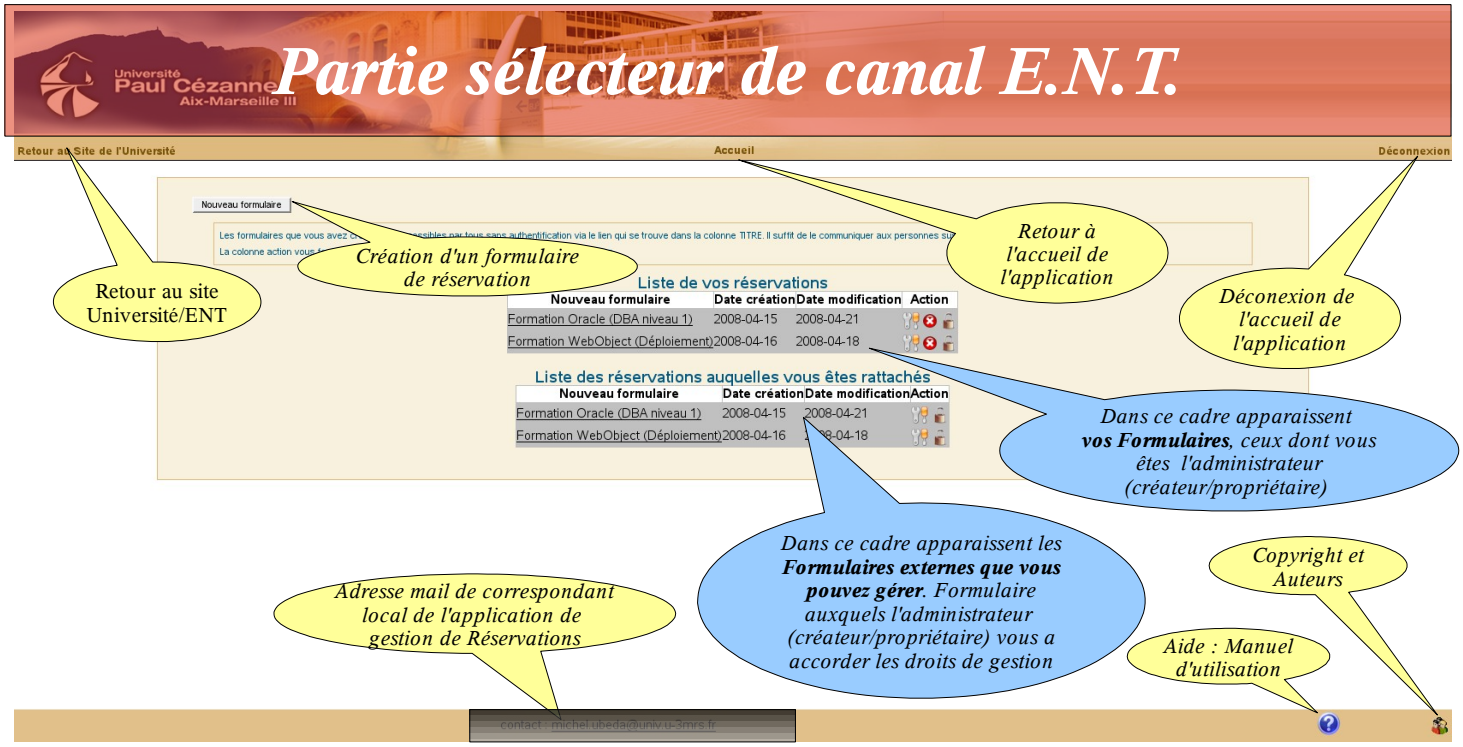
I. ResaForm : Généralité sur l'interface de saisie

Principes généraux et architecture de l'application

L'application 'ResaForm' (Formulaire de Réservations de Formations...) est une application web 3 tiers.
Cette application se repose sur :

1. un serveur Apache + PHP (coté serveur) génère les différentes pages/formulaires de l'application.
2. L'affichage de ces pages (coté client), est réalisé par un navigateur Web/HTML ,
3. Toutes les informations liées à l'application sont stockées à l'intérieur d'une base de donnée MySQL.

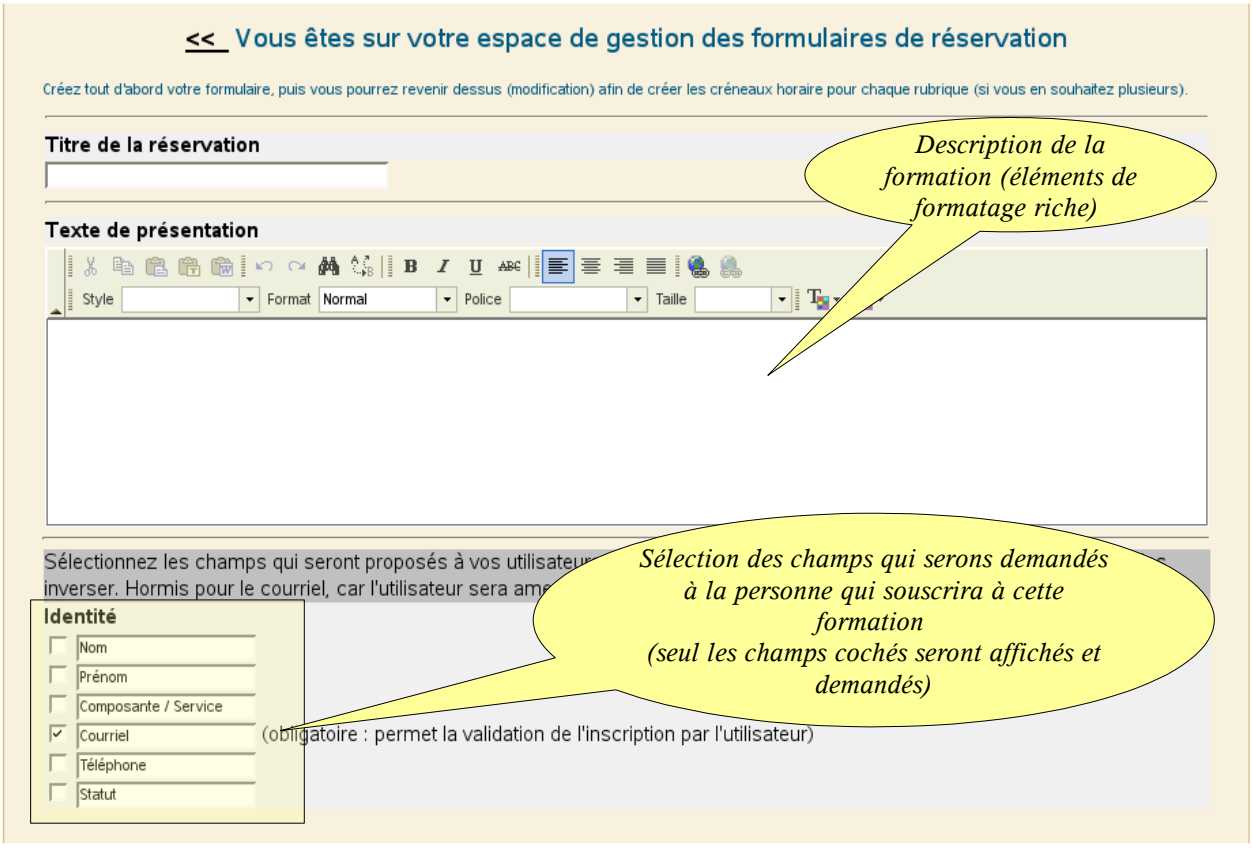
Vues du menu principal:

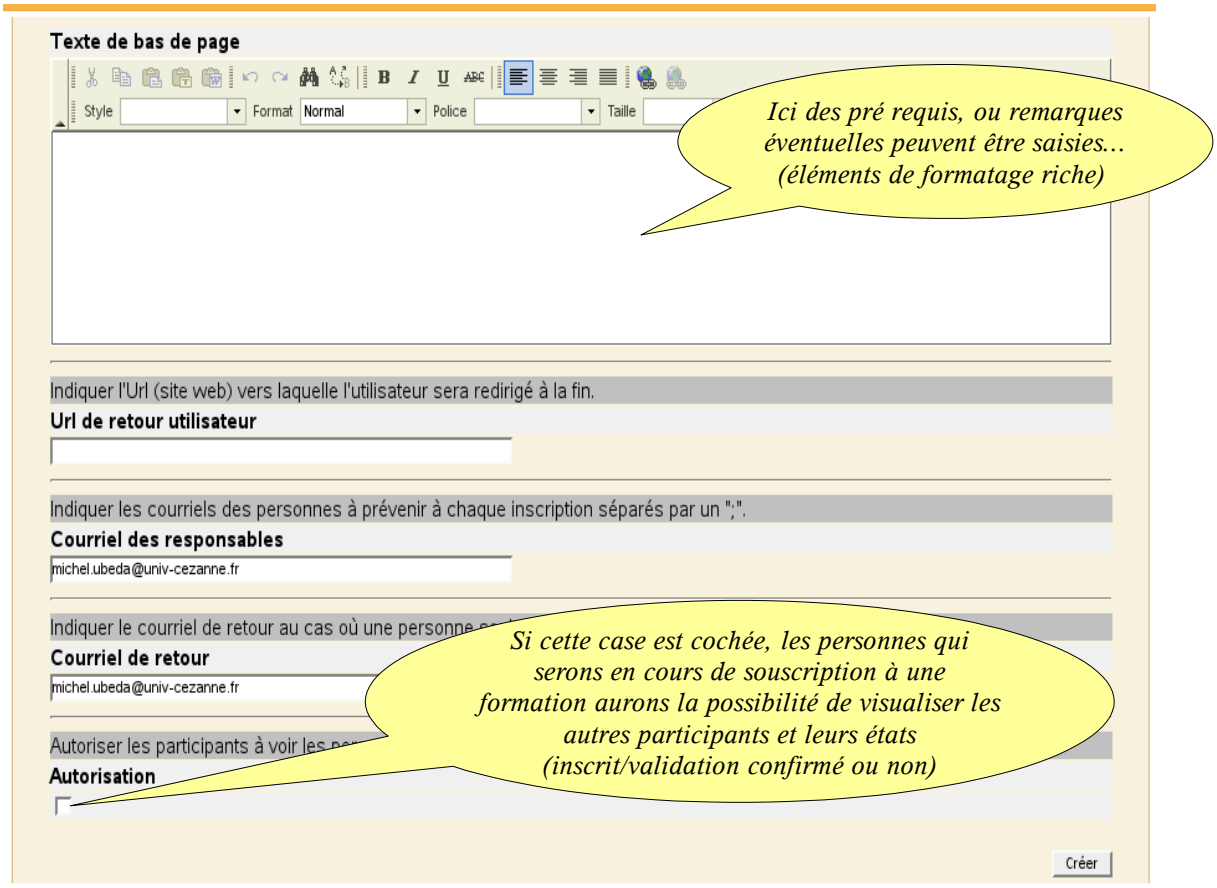

Partie sélecteur de canal E.N.T.
Université Paul Cézanne Aix-Marseille III
Retour au Site de l'Université
Accueil
Déconnexion
Nouveau formulaire
Retour au site Université/ENT
Création d'un formulaire de réservation
Retour à l'accueil de l'application
Déconexion de l'accueil de l'application
Liste de vos réservations
Nouveau formulaire | Date création | Date modification | Action
Formation Oracle (DBA niveau 1) | 2008-04-15 | 2008-04-21
Formation WebObject (Déploiement) | 2008-04-16 | 2008-04-18
Liste des réservations auquelles vous êtes rattachés
Nouveau formulaire | Date création | Date modification | Action
Formation Oracle (DBA niveau 1) | 2008-04-15 | 2008-04-21
Formation WebObject (Déploiement) | 2008-04-16
Dans ce cadre apparaissent vos Formulaires, ceux dont vous êtes l'administrateur (créateur/propriétaire)
Dans ce cadre apparaissent les Formulaires externes que vous pouvez gérer. Formulaire auxquels l'administrateur (créateur/propriétaire) vous a accorder les droits de gestion
Adresse mail de correspondant local de l'application de gestion de Réservations
Copyright et Auteurs
Aide : Manuel d'utilisation

II. Création d'une Formation

La création d'un formulaire de réservation de formation se déroule en 3 étapes :

1. création de la formation (description de la formation),
2. création des rubriques (lieux) et des horaires,
3. ajout d'éventuels gestionnaires complémentaires (agents habilités à gérer/modifier les réservations).


<< Vous êtes sur votre espace de gestion des formulaires de réservation
Créez tout d'abord votre formulaire, puis vous pourrez revenir dessus (modification) afin de créer les créneaux horaire pour chaque rubrique (si vous en souhaitez plusieurs).
Titre de la réservation
Texte de présentation
Style
Format
Normal
Police
Taille
Description de la formation (éléments de formatage riche)
Sélectionnez les champs qui seront proposés à vos utilisateur
inverser. Hormis pour le courriel, car l'utilisateur sera am
Identité
Nom
Prénom
Composante / Service
Courriel
(obligatoire : permet la validation de l'inscription par l'utilisateur)
Téléphone
Statut
Sélection des champs qui serons demandés à la personne qui souscrira à cette formation
(seul les champs cochés seront affichés et demandés)


Texte de bas de page
Style
Format
Normal
Police
Taille
Ici des pré requis, ou remarques éventuelles peuvent être saisies...
(éléments de formatage riche)
Indiquer l'Url (site web) vers laquelle l'utilisateur sera redirigé à la fin.
Url de retour utilisateur
Indiquer les courriels des personnes à prévenir à chaque inscription séparés par un ";".
Courriel des responsables
michel.ubeda@univ-cezanne.fr
Indiquer le courriel de retour au cas où une personne
Courriel de retour
michel.ubeda@univ-cezanne.fr
Autoriser les participants à voir les
Autorisation
Si cette case est cochée, les personnes qui serons en cours de souscription à une formation aurons la possibilité de visualiser les autres participants et leurs états (inscrit/validation confirmé ou non)
Créer

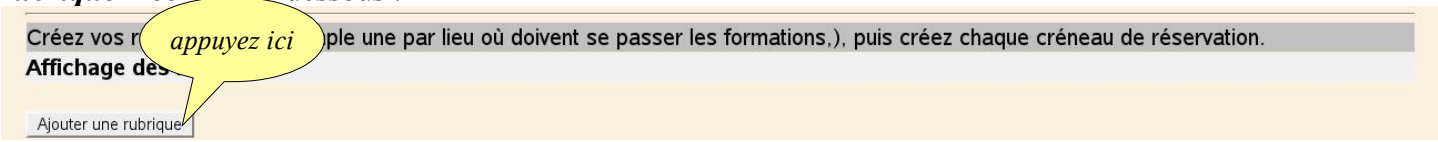
Étape N°1 – Nom et informations relatives à la nouvelle Formation

Remarque bug#001 : lors de la saisie des informations dans cette grille, tout est enregistré sauf l'état de la case Statut et Autorisation; Pour pouvoir cocher l'une ou les deux cases.., il faut d'abord avoir créer la fiche de formation (appuyer sur le bouton « Créer », on revient ensuite, et la modification (appui sur le bouton « Modifier ») fonctionne....

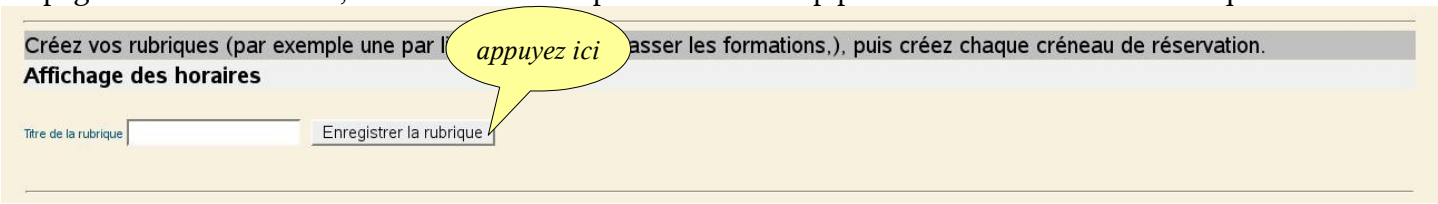
Étape N°2 – Rubriques et Horaires

Partie Rubriques:

Dans la partie centrale du formulaire, après la partie « **Identité** », appuyer sur le bouton « ***Ajouter une rubrique*** » comme ci-dessous :

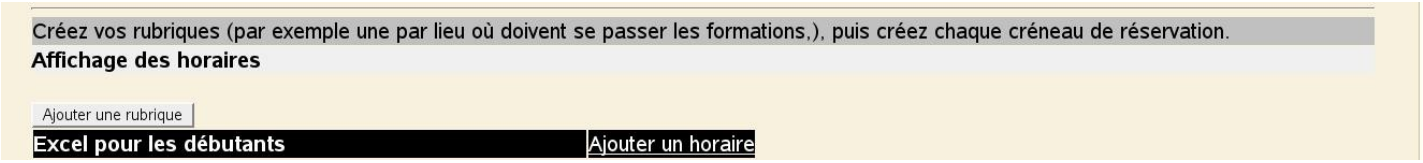


La page est alors modifiée, mettant à votre disposition un champ pour saisir le nom de la Rubrique :



Saisissez le nom de la nouvelle rubrique (Excel pour les débutants dans notre exemple...)
puis valider via le bouton « ***Enregistrer la rubrique*** ». Le nom de la rubrique apparaît alors inscrit en blanc sur fond noir, il faut alors saisir la/les plage(s) horaire(s) ...

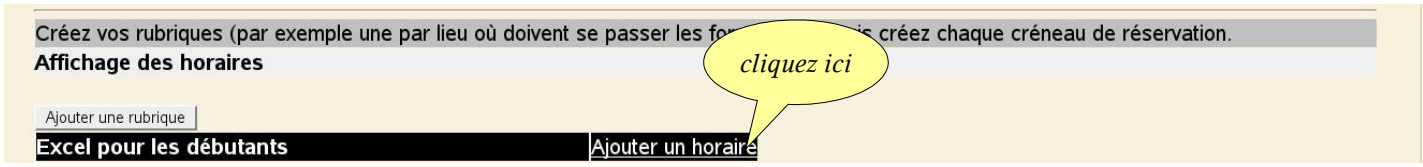
Note: ***plusieurs rubriques*** *peuvent être définies, il suffit alors de répéter les opérations précédentes...*



Remarque importante en rapport avec la visibilité du Formulaire

Pour chaque rubriques, ***il faut aussi saisir au moins un horaire, pour que la formation, et sa rubrique associée puisse être accessible aux utilisateurs*** *(le lien d'accès externe au formulaire n'est initialisé que si, et seulement si cette condition est remplie...).*

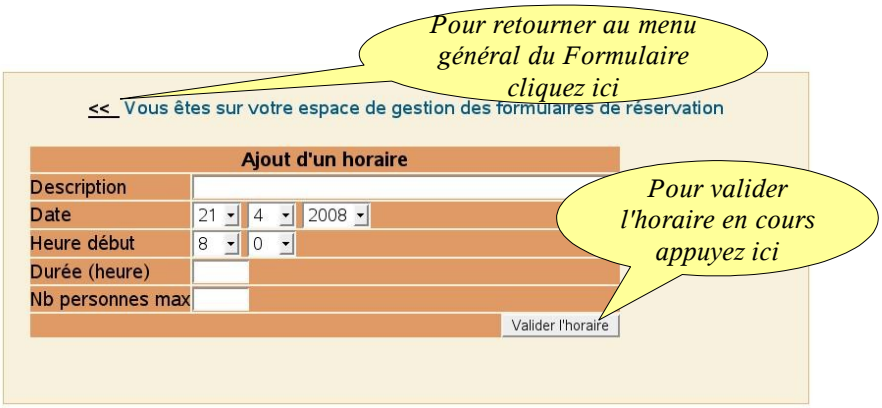
Partie Horaires:



Une nouvelle page vous propose alors de saisir les champs suivants:

- nom de l'horaire (spécifier ici le lieux, ou le nom de la session.... par exemple),
- la date,
- l'heure,
- la durée,
- et le nombre maximum de participants...

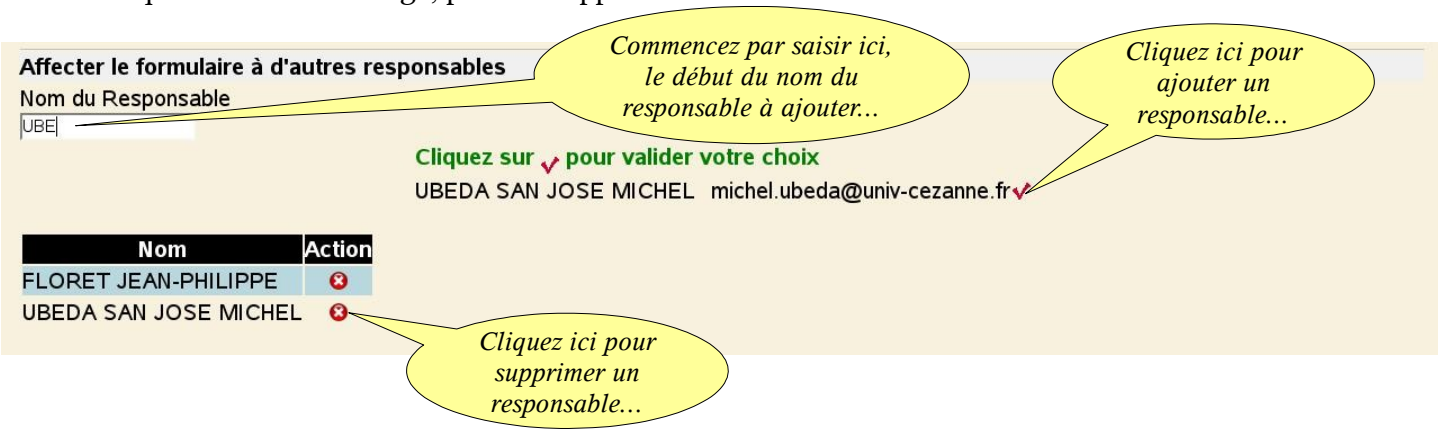
Soit les informations suivantes :



Étape N°3 (optionnelle) : Ajout de responsable(s) / gestionnaire(s) complémentaire(s)

Une fois de retour dans la page principale de paramétrage de votre formulaire, dans le dernier champ tout en bas, vous pouvez saisir le/les noms de personnes auxquelles vous autorisez la gestion (modification et suivi) de votre formulaire : (il suffit de saisir au moins les 3 premières lettres du nom de famille usuel qui est enregistré dans le LDAP, apparaîtra alors une liste de personnes dont le nom commence par ces 3 lettres...

- Cliquez alors sur la coche rouge pour insérer un responsable.
- Cliquez sur la croix rouge, pour en supprimer un.


Affecter le formulaire à d'autres responsables
Nom du Responsable
UBE
Commencez par saisir ici, le début du nom du responsable à ajouter...
Cliquez ici pour ajouter un responsable...
Cliquez sur pour valider votre choix
UBEDA SAN JOSE MICHEL michel.ubeda@univ-cezanne.fr
Nom
Action
FLORET JEAN-PHILIPPE
UBEDA SAN JOSE MICHEL
Cliquez ici pour supprimer un responsable...

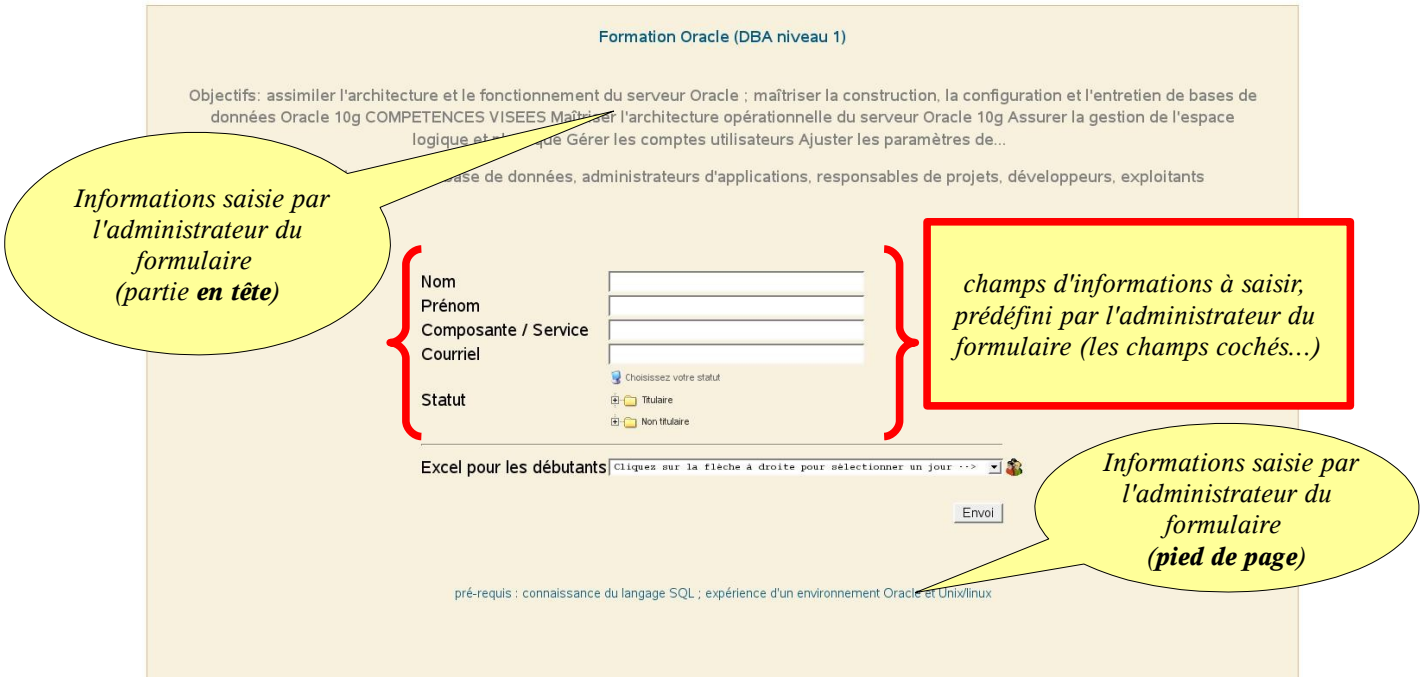
III. Procédure Générale de Réservation (coté Client)

Schéma séquences à faire...

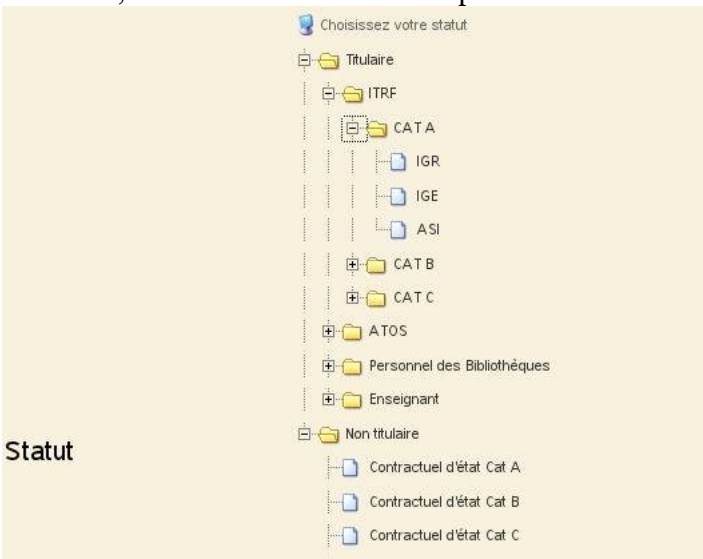
IV. Souscription d'une Réservation (coté Client)

Selon ce qui a été prédéfinit dans les étapes de création du formulaire de réservation par l 'administrateur du formulaire, les utilisateur qui désire souscrire à une formation doivent remplir les champs suivant :

- ***Nom***, ***Prénom***,
- ***Composante / Service***,
- ***Courriel***,
- ***Statut***, ainsi que le choix de la session ou ***horaire*** auquel il veut participer.

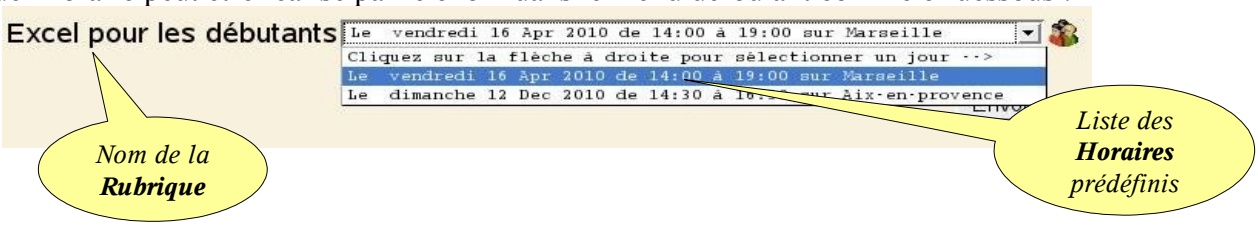

Formation Oracle (DBA niveau 1)
Objectifs: assimiler l'architecture et le fonctionnement du serveur Oracle ; maîtriser la construction, la configuration et l'entretien de bases de données Oracle 10g COMPETENCES VISEES Maîtriser l'architecture opérationnelle du serveur Oracle 10g Assurer la gestion de l'espace logique et
Gérer les comptes utilisateurs Ajuster les paramètres de...
base de données, administrateurs d'applications, responsables de projets, développeurs, exploitants
Informations saisie par l'administrateur du formulaire (partie en tête)
Nom
Prénom
Composante / Service
Courriel
Statut
Choisissez votre statut
Titulaire
Non titulaire
champs d'informations à saisir, prédéfini par l'administrateur du formulaire (les champs cochés...)
Excel pour les débutants
Cliquez sur la flèche à droite pour sélectionner un jour -->
Envoi
Informations saisie par l'administrateur du formulaire (pied de page)
pré-requis : connaissance du langage SQL ; expérience d'un environnement Oracle et Unix/linux

Dans le cas où le ***Statuts*** est demandé, l'utilisateur devra choisir parmi une arborescence prédéfinit :

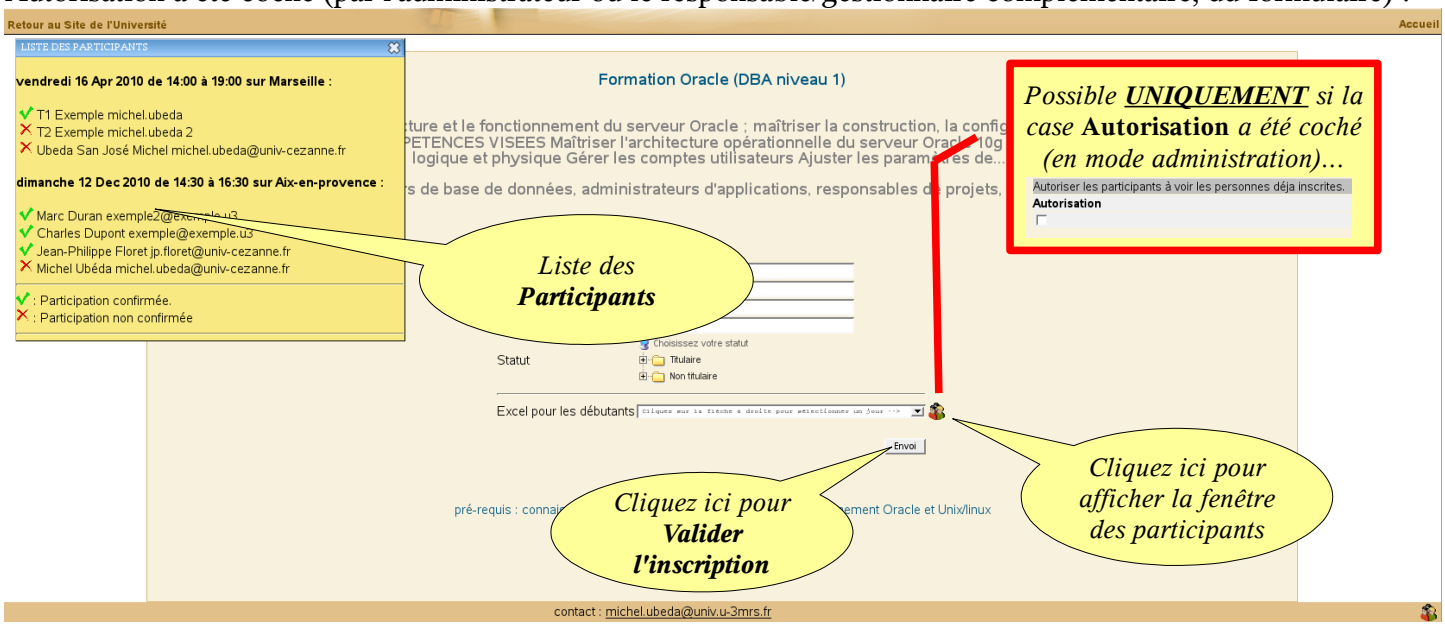


Une fois choisi le statuts sélectionné sera affiché comme suit :

La sélection de l'horaire peut être réalisé par le choix dans le menu déroulant comme ci-dessous :


Excel pour les débutants
Le vendredi 16 Apr 2010 de 14:00 à 19:00 sur Marseille
Cliquez sur la flèche à droite pour sélectionner un jour -->
Le vendredi 16 Apr 2010 de 14:00 à 19:00 sur Marseille
Le dimanche 12 Dec 2010 de 14:30 à 16:
Nom de la Rubrique
Liste des Horaires prédéfinis

Les utilisateur qui désire visualiser les participants aux session/horaire peuvent le faire dans le cas à la case Autorisation a été coché (par l'administrateur ou le responsable/gestionnaire complémentaire, du formulaire) :


Retour au Site de l'Université
Accueil
LISTE DES PARTICIPANTS
vendredi 16 Apr 2010 de 14:00 à 19:00 sur Marseille :
T1 Exemple michel.ubeda
T2 Exemple michel.ubeda 2
Ubeda San José Michel michel.ubeda@univ-cezanne.fr
dimanche 12 Dec 2010 de 14:30 à 16:30 sur Aix-en-provence :
Marc Duran exemple2@exemple.u3
Charles Dupont exemple@exemple.u3
Jean-Philippe Floret jp.floret@univ-cezanne.fr
Michel Ubéda michel.ubeda@univ-cezanne.fr
: Participation confirmée.
: Participation non confirmée
Formation Oracle (DBA niveau 1)
Possible UNIQUEMENT si la case Autorisation a été coché (en mode administration)...
Autoriser les participants à voir les personnes déja inscrites.
Autorisation
Liste des Participants
Statut
Choisissez votre statut
Titulaire
Non titulaire
Excel pour les débutants
Envoi
Cliquez ici pour Valider l'inscription
Cliquez ici pour afficher la fenêtre des participants
contact : michel.ubeda@univ.u-3mrs.fr

Après avoir appuyer sur le bouton « Envoi », un message d'information vous est affiché vous informant que vous allez recevoir un mail de confirmation dans lequel vous devrez cliquez sur le liens fourni pour valider votre réservation :

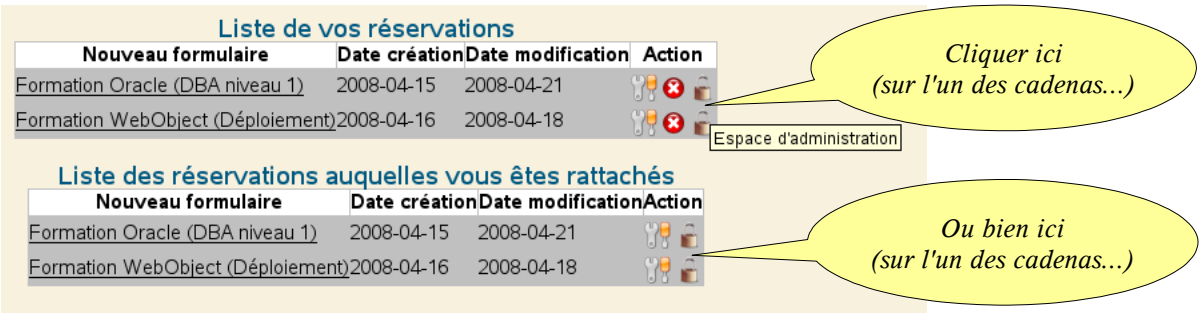
La page sur http://193.51.217.135 dit :
A LIRE IMPERATIVEMENT !!! Vous allez recevoir un mail de confirmation. Dans celui-ci il faudra que vous cliquiez sur le lien indiqué afin de confirmer réellement votre inscription.
OK

Attention, dans le cas où vous êtes ***déjà enregistrer*** à cette formation (pour un des horaire/session prédéfinit), un message d'avertissement vous préviendra comme suit que votre réservation n'a pas été pris en compte *(ce message apparaitra dans l'entête du formulaire de réservation en rouge, sur retour du formulaire de réservation vide...)* :

En effet, ***il n'est pas possible de s'inscrire à plusieurs session d'une même formation*** (l'adresse mail est l'identifiant unique choisi..).

V. Validation et suivit d'une Réservation (coté Gestionnaire)

Dans la partie principale du formulaire, veuillez cliquer sur l'icône correspondant à un cadenas (« Espace Administration »)



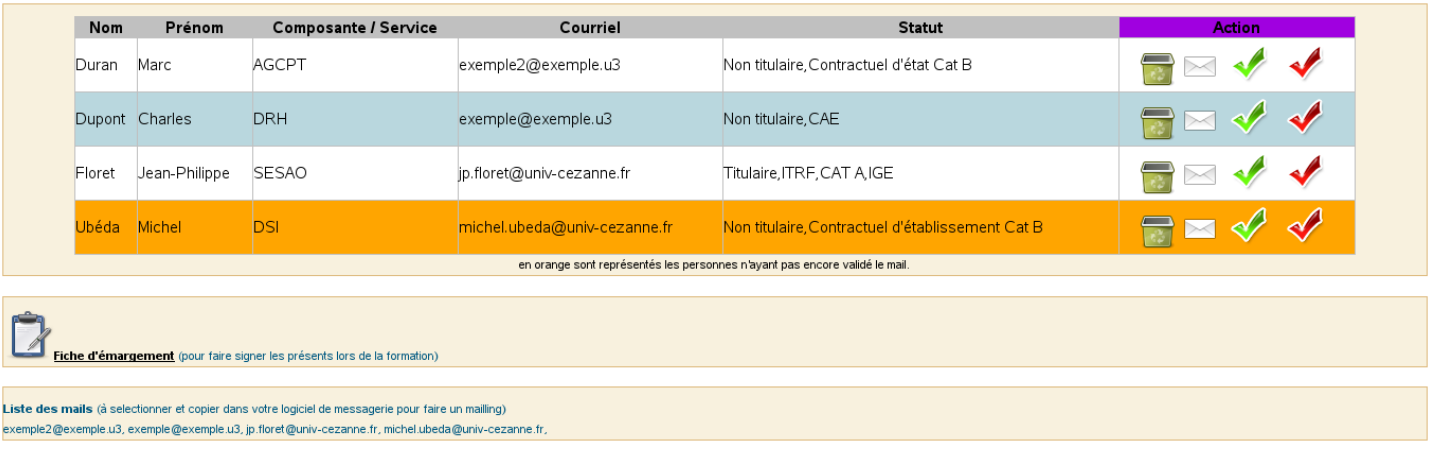
Vous entrez alors dans l'espace d'administration, choisissez la session horaire à administré via une sélection dans le menu déroulant qui vous présent le titre des rubriques, les horaires de ces rubriques, et entre parenthèses le nombre de participants déjà inscrits.

Selectionnez le jour de la formation
Le 16-04-2010 de 14:00 à 19:00 sur Marseille (3)
>>
Le 16-04-2010 de 14:00 à 19:00 sur Marseille (3)
Le 12-12-2010 de 14:30 à 16:30 sur Aix-en-provence (4)

Note les lignes de cette liste peuvent être de couleurs différentes :

- elles sont sur fonds vert si les participants inscrit n'ont pas dépassé le nombre maximum d'inscription,
- où sur fonds rouge si c'est le nombre des participants inscrit n'ont pas dépassé le nombre maximum d'inscription.

Une fois la session horaire choisi, la liste des participants ainsi que les informations qu'ils ont saisies sont alors visualisé dans un tableau comme suit:



Nom	Prénom	Composante / Service	Courriel	Statut	Action
Duran	Marc	AGCPT	exemple2@exemple.u3	Non titulaire,Contractuel d'état Cat B	
Dupont	Charles	DRH	exemple@exemple.u3	Non titulaire,CAE	
Floret	Jean-Philippe	SESAO	jp.floret@univ-cezanne.fr	Titulaire,ITRF,CAT A,IGE	
Ubéda	Michel	DSI	michel.ubeda@univ-cezanne.fr	Non titulaire,Contractuel d'établissement Cat B	

en orange sont représentés les personnes n'ayant pas encore validé le mail.

Fiche d'émargement (pour faire signer les présents lors de la formation)
Liste des mails (à selectionner et copier dans votre logiciel de messagerie pour faire un mailling)
exemple2@exemple.u3, exemple@exemple.u3, jp.floret@univ-cezanne.fr, michel.ubeda@univ-cezanne.fr,

Plusieurs actions s'offre alors à vous par l'intermédiaire de ces boutons :

Cliquez ici pour annuler la réservation et détruire toutes les informations concernant cet utilisateur
Cliquez ici pour envoyer de nouveau un courriel de demande de validation cliente
Cliquez ici pour réaliser la validation coté cliente à la place de l'utilisateur
Cliquez ici pour annuler la validation coté cliente pour cette réservation